

Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio de 2019 ✓

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-90-2019-029 ✓
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la realización de Bases de Licitación del evento de Cobertura de Seguro para los vehículos de la institución. Apoyé en la realización de los Términos de Referencia del servicio de 64 líneas móviles para la institución.
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la elaboración de informe de los eventos a realizarse en el presente año para ejecución del ejercicio fiscal 2020.
3	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la elaboración de oficios solicitando dictámenes de los eventos de Cobertura de Seguro para los vehículos de la institución, así como la adquisición de 23 vehículos para la institución.
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistí en la elaboración de las Bases de Licitación de los eventos relacionados con la Cobertura de Seguro para los vehículos de la institución, así como la adquisición de 23 vehículos para la institución.
5	Participar en el monitoreo de proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado - GUATECOMPRAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Participé en el monitoreo en GUATECOMPRAS de los siguientes eventos: Adquisición de 64 líneas móviles para la institución; Adquisición de 23 vehículos; Cobertura de Seguro para los vehículos de la institución.
6	Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia, siendo los siguientes: Adquisición de Cupones canjeables por combustible y Servicio de Seguridad para las oficinas centrales de la institución.
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la Resolución para la modificación del Plan Anual de Compras 2019.
8	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la revisión del proyecto de convenio entre la

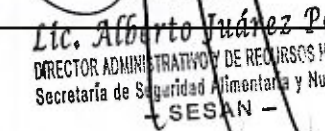
		institución y la Entidad Mercantil Comunicaciones Celulares, Sociedad Anónima para el pago de telefonía móvil; Apoyé en la elaboración de oficio dirigido a la Secretaría de la Presidencia de la República, con el fin de solicitar opinión en relación con la modificación del contrato administrativo de arrendamiento de oficinas centrales, relativo al pago de servicios básicos del parqueo anexo.
9	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"> Sin movimiento.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2515 15028 0901

f) 
Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN-

f) 
Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN -

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de junio de 2019 ✓

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-90-2019-029 ✓
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró culminar los eventos siguientes: 1) Control de Olores; 2) Impresión y Reproducción; 3) Compra directa de Seguridad para oficinas centrales; 4) Internet Corporativo; 5) Internet Redundante; 6) Auditoría a la Subvención AACID; 7) Adquisición de equipo de cómputo para la Subvención AACID; 8) Evaluación Final a la Subvención AACID; 9) Adquisición de 64 líneas móviles; y 10) Cotización del Servicio de Seguridad. Se lograron elevar al Sistema GUATECOMPRAS los eventos siguientes: Adquisición de vehículos, Cobertura de Seguro para vehículos. Se lograron adjudicar los eventos de cotización siguientes: 1) Adquisición de cupones canjeables por combustible; y 2) Servicio de seguridad para oficinas centrales de la institución.
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró hacer entrega del informe solicitado por el Congreso de la República, relativo a los eventos realizados bajo la modalidad de Compra Directa del periodo de enero 2017 a la fecha, así como también hacer entrega del informe de los eventos próximos a realizarse del ejercicio fiscal 2020.
3	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró finalizar los eventos siguientes: 1) Control de Olores; 2) Impresión y Reproducción; 3) Seguridad para oficinas centrales; 4) Internet Corporativo; 5) Internet Redundante; 6) Auditoría a la Subvención AACID; 7) Adquisición de Equipo de cómputo para la Subvención AACID; 8) Evaluación Final AACID; 9) Adquisición de Cupones de Combustible; 10) Servicio de Impresión y Reproducción; 11) Servicio de Seguridad para las oficinas centrales. Se logró publicar en el Sistema GUATECOMPRAS los eventos siguientes: 1) Adquisición de Seguro para vehículos de SESAN; 2) Adquisición de Servicios para los vehículos de SESAN;
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró publicar en el Sistema GUATECOMPRAS los


		eventos siguientes: 1) Adquisición de Seguro para los vehículos de SESAN; 2) Adquisición de vehículos para la institución
5	Participar en el monitoreo de proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado - GUATECOMPRAS.	<ul style="list-style-type: none"> Se logró monitorear en el Sistema GUATECOMPRAS los eventos siguientes: 1) Servicio de Seguridad para oficinas centrales; 2) Servicio de Impresión y reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 3) Auditoría Externa AACID; 4) Evaluación final AACD; 5) Adquisición de equipo de cómputo AACID; 6) Cobertura de Seguro para los vehículos de la SESAN; 7) Servicio de Seguridad para oficinas centrales; 8) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales.
6	Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Se logró finalizar los eventos de cotización siguientes: 1) Servicio de telefonía móvil 2019; 2) Servicio de Seguridad para oficinas centrales; 3) Adquisición de cupones canjeables por combustible.
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Se logró modificar el Plan Anual de Compras 2019 con ocasión de la inclusión en el mismo del evento de Logística para monitores y personal técnico de la institución, por la implementación del MONISAN.
8	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Se logró presentar el documento que contiene el informe anual 2018 de la Unidad de Compras; Se hizo entrega en el departamento de Retalhuleu a los monitores municipales las líneas móviles contratadas. Se culminó el proyecto de convenio entre la institución y la Entidad Mercantil Comunicaciones Celulares, Sociedad Anónima, para hacer efectivo el pago a esta Entidad, así como también se realizó el oficio dirigido a la Secretaría General de la Presidencia, con el objeto de realizar consulta sobre modificación del Contrato de arrendamiento de las oficinas centrales.
9	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"> No fue requerida ninguna actividad por parte de las Autoridades Superiores.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2515 15028 0901

f) 
 Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____